
Análisis de la Gestión Administrativa en la Implementación de la ley 8292 y su Impacto en la Eficiencia de la Gestión Documental en las Direcciones Uno de I y II Ciclo del Circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación Sarapiquí durante el periodo 2024-2025

Analysis of Administrative Management in the Implementation of Law 8292 and its Impact on the Efficiency of Document Management in Directions One of I and II Cycle of School Circuit 01 of the Sarapiquí Regional Directorate of Education during the period 2024-2025

Yerlin Arlette Urbina Méndez

Artículo recibido en mes marzo de 2025; artículo aceptado en mes marzo de 2025

Resumen

El estudio tiene como objetivo evaluar la gestión administrativa en la implementación de la ley 8292 y su impacto en la eficiencia de la gestión documental en las Direcciones Uno de I y II Ciclo, del Circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí, durante el periodo 2024-2025, basado en lo anterior, se plantea el siguiente problema ¿Cómo es la gestión administrativa en la implementación de la ley 8292 y su impacto en la eficiencia de la Gestión Documental en las Direcciones Uno de I y II Ciclo?

El estudio es mixto descriptivo y explicativo, es decir, tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, también para el diseño se utiliza la triangulación. Para obtener la información se utilizan 3 tipos de instrumentos de recolección de datos, el cuestionario, la entrevista y el grupo focal que son aplicados a la supervisora, 5 directores y 10 docentes de las escuelas.

La investigación revela que existen buenas prácticas de gestión documental, pero aún hay áreas para mejorar. El liderazgo, la formación docente y la tecnología son elementos clave para optimizar estos procesos. En conclusión, la digitalización de la información representa una oportunidad para mejorar el almacenamiento, acceso y resguardo de documentos.

Palabras clave: gestión administrativa, gestión documental, Ley 8292 Control Interno, digitalización.

The study aims to evaluate the administrative management in the implementation of law 8292 and its impact on the efficiency of document management in the directions one of I and II cycle, of the School Circuit 01 of the Regional Directorate of Education of

Sarapiquí, during the period 2024-2025, based on the above, the following problem arises. How is the administrative management in the implementation of Law 8292 and its impact on the efficiency of Document Management in the First and Second Cycle Directorates?

The study is mixed descriptive and explanatory, that is, it has a qualitative and quantitative approach, also for the design is used triangulation. To obtain the information, 3 types of data collection instruments are used, the questionnaire, the interview and the focus group that are applied to the supervisor, 5 principals and 10 teachers of the schools.

The research reveals that there are good document management practices, but there are still areas to improve. Leadership, teacher training and technology are key elements to optimize these processes. In conclusion, the digitalization of information represents an opportunity to improve the storage, access and safeguarding of documents.

Keywords: administrative management, document management, Law 8292 Internal Control, digitization.

Introducción

La presente investigación, prioriza el tema de la gestión documental, debido a que los documentos son relevantes para el desempeño adecuado y es la memoria de cada institución educativa. Es importante tener la claridad que las documentaciones tienen valor legal, cultural y científico, según el ciclo de vida. Debido a lo anterior, la papelería se debe reunir, mantener, seleccionar, ordenar y administrar en base al artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202. De acuerdo al Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública la gestión de información se debe “mantener en

perfecto orden y debidamente catalogados en la biblioteca y el archivo de la escuela, así como dejar conocimiento de toda obra o expediente que de ellos salga, firmado por la persona que lo reciba”. (P.5). Esto facilita los trabajos de auditoria, control interno, entre otras labores que se deben ejecutar con forme a la normativa vigente y se debe desarrollar en el Ministerio de forma obligatoria.

En algunos Centros Educativos se da la problemática que no se implementa la gestión documental como se indica en el manual de procedimientos archivísticos y esto interfiere en la eficiencia de la labor del administrador educativo.

De acuerdo, a lo mencionado anteriormente, se formuló el problema para el presente estudio: ¿Cómo es la gestión administrativa en la implementación de la ley 8292 y su impacto en la Eficiencia de la Gestión Documental en las Direcciones Uno de I y II Ciclo, del Circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí, durante el periodo 2024-2025? La metodología que se ejecuta en la aplicación de instrumentos con escala Likert, entrevistas y grupos focales para recaudar los datos.

Por otra parte, en este trabajo se abarcan variables que están intrínsecamente relacionadas con la primera fase que debe ejecutar un gestor educativo en la labor diaria como son administración educativa, la gestión documental y la aplicación de la ley N°8292.

Básicamente la investigación tiene un aporte significativo, porque puede funcionar de referencia para otras indagaciones y para establecerse en el marco de la actualización del Manual. La marcha de este Reglamento se desarrolla de forma diaria en la función de los gestores educativos, sin embargo, no se ejecuta de manera actualizada, por lo tanto, se pretende verificar la incidencia de

la ley 8292 en cuanto a poner en práctica el proceso de la gestión documental y la administración del director.

El objetivo general de esta investigación fue evaluar la gestión administrativa en la implementación de la ley 8292 y su impacto en la Eficiencia de la Gestión Documental en las Direcciones Uno de I y II Ciclo, del Circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí, durante el periodo 2024-2025. La hipótesis expone que un enfoque proactivo y eficiente por parte del DEGB1 en la gestión documental, incluyendo la implementación de sistemas digitales adecuados, la capacitación del personal en procedimientos de gestión documental y el establecimiento de políticas claras, conducirá a una mejora significativa en la eficiencia del proceso administrativo, reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda y recuperación de documentos, minimizando los errores en la gestión de la información, y garantizando el cumplimiento normativo y la seguridad de los datos según la ley de Control de Interno 8292.

Citas

Aunque desde que existen documentos existe la necesidad de organizarlos y por tanto, existen técnicas y procedimientos

para su organización y conservación, no es hasta mediados del siglo XIX cuando la archivística se convierte en ciencia. (Lindon 2015).

El Cuadro de Clasificación es Orgánico-Funcional, se estructura en 7 ámbitos y debe ser aplicado tanto para documentos en soporte papel como para documentos electrónicos. (Manual de Gestión Documental 2017).

El personal responsable de la Unidad Productora determina los metadatos necesarios para acceder a la información en soporte electrónico y realiza respaldos periódicos de la documentación electrónica. (Manual de Gestión Documental 2017).

Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico. (Ley General de Control Interno N° 8292, en La Gaceta 2002).

Citación y paráfrasis

La existencia de un liderazgo productivo genera eficiencia en la gestión documental de las instituciones educativas, permitiendo una administración eficiente de acuerdo a los siete ámbitos que

contempla los procedimientos de la normativa archivística.

La gestión documental tanto para los documentos en soporte de papel como electrónico, ha tenido un gran impacto en el sector archivístico, al ampliar los horizontes y ámbitos de acción de lo que hasta ahora era considerada la labor finalista de almacenar documentos en el archivo. El mencionado proceso, abre nuevas perspectivas para considerar todos los elementos y fases que intervienen en la producción, trámite, registro, organización, valoración, digitalización, conversión, almacenamiento, eliminación y conservación de los documentos generados por cualquier tipo de organización. (Sánchez 2014).

La gestión documental, tanto en formato físico como digital, ha evolucionado el campo archivístico.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. (Ley General de Control Interno N° 8292, en La Gaceta 2002).

Es importante de que un centro educativo disponga de sistemas de información para gestionar eficazmente toda la documentación.

Metodología

El método empleado para esta investigación es por el enfoque mixto requiriendo la implementación de instrumentos tanto cualitativos como cuantitativos.

Se selecciona la investigación mixta, debido a que se ejecuta dentro de la realidad que sucede en cinco centros educativos D1 de I y II Ciclo, pues busca explicar el problema de estudio.

Tipo de estudio

La investigación se realiza en un diseño no experimental, que consiste en la cantidad de momentos o la dimensión del tiempo. Este estudio se divide en dos secciones la transeccional o transversal y la longitudinal. Este trabajo se abarca la indagación no experimental transversal que se trata sobre el análisis de las variables (gestión administrativa, gestión documental y la ley 8292) y la evaluación sobre un fenómeno en un tiempo determinado.

Por otra parte, este estudio también se desarrolla en el diseño fenomenológico,

este diseño va a permitir describir la experiencia vivida por parte de los directores, docentes y supervisora del objeto del estudio.

Esta investigación se desarrolla dentro del tipo descriptivo, pues busca evaluar el impacto de la gestión documental en la aplicación de la Ley 8292 en las escuelas D1 de I y II Ciclo.

También el estudio es explicativo, pretende exponer las causas que ocurren de los eventos durante el proceso de la investigación. En este caso, se logra obtener explicaciones necesarias de cómo impacta el liderazgo administrativo en la gestión documental y la aplicación de la ley 8292 de control interno, además, la forma en que se manifiestan las variables en este estudio.

En este estudio se utiliza el diseño de triangulación concurrente, conocido como DITRIAC.

Participantes

El total de sujetos escogidos para el estudio de investigación es de 16 sujetos: 10 docentes (5 docentes de I y II Ciclo y 5 docentes de materias complementarias), 5 directores Uno y 1 supervisora del Circuito 01 de la Dirección Regional de Educación Sarapiquí.

El método de muestreo utilizado en esta investigación es el muestreo probabilístico, específicamente el muestreo aleatorio simple.

La elección del muestreo aleatorio simple se justifica por la capacidad para garantizar que todos los elementos de la población tengan la misma oportunidad de ser seleccionados, lo que es fundamental para obtener una muestra que sea representativa de la población en el conjunto.

Materiales e instrumentos

Los datos obtenidos por los sujetos de información es recopilada a través de instrumentos conformados por cuestionarios de 35 preguntas cerradas dirigido a docentes para la ruta cuantitativa, entrevista de 14 preguntas abiertas estructuradas dirigida a grupo focal de directores para la ruta cualitativa y entrevista de 14 preguntas abiertas estructuradas dirigida a la supervisora de educación aplicados por medio de la plataforma questionpro.

Encuesta

Fase cuantitativa: Se realiza estudio descriptivo-correlacional utilizando cuestionario con escala tipo Likert.

Se ejecuta entrevistas y grupos focales para explorar percepciones y experiencias que no pueden ser capturadas a través de los datos cuantitativos.

Procedimiento

Se calcularán medias, frecuencias y porcentajes para describir la Gestión Administrativa en la implementación de la ley 8292 y su Impacto en la Eficiencia de la gestión documental.

Se utilizará el coeficiente de Likert para determinar de la Gestión Administrativa en la implementación de la ley 8292 y su Impacto en la Eficiencia de la gestión documental.

Se realiza un análisis temático, empleando técnicas de codificación abierta y axial, para identificar patrones y temas emergentes en los datos cualitativos.

Implica un proceso sistemático en el que se compararán y contrastarán los resultados obtenidos tanto de la fase cuantitativa como cualitativa de la

investigación. La triangulación contribuirá a aumentar la validez y confiabilidad de los hallazgos.

interpretación de la información, proporcionando una base sólida para las conclusiones.

Resultados

El análisis estadístico incluirá el cálculo de frecuencias absolutas y relativas. Las frecuencias absolutas representan el número total de veces que ocurre un evento dentro de los datos, mientras que las frecuencias relativas indican el porcentaje que esa categoría representa con respecto al total. Estos cálculos permitirán obtener una visión de la distribución de los datos y facilitarán la

Se considera favorable cuando al menos del 80% al 100% de los entrevistados seleccionan las opciones "siempre" o "casi siempre".

Se considera desfavorable cuando más del 20% de los entrevistados elige las opciones "a veces", "casi nunca" o "nunca".

**Tabla N° 1: Análisis e interpretación de resultados variable N°1
Gestión administrativa en las direcciones Uno de I y II Ciclos, del
Circuito Escolar 01 en la Dirección Regional de Educación de
Sarapiquí durante el periodo 2024-2025 (datos porcentuales).**

Variable 1: Gestión administrativa en las direcciones Uno de I y II Ciclos

PREGUNTAS	DOCENTES	
	Fav	Desfav
6. ¿La gestión administrativa fomenta la innovación y mejora las prácticas para la aplicación de la gestión documental de las escuelas direcciones Uno?	80,00	20,00
7. ¿Las funciones de la gestión administrativa, contribuyen en la aplicación de la gestión documental de las escuelas D1?	90,00	10,00

8. ¿El líder administrativo demuestra comportamientos que fomentan la eficacia en la gestión documental de las escuelas D1?	70,00	30,00
9. ¿Los gestores administrativos adaptan su estilo de liderazgo de manera efectiva a las necesidades específicas de la gestión documental de las escuelas direcciones Uno?	60,00	40,00
10. ¿El liderazgo administrativo, promueve la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión documental de las escuelas direcciones Uno?	70,00	30,00
11. ¿El gestor administrativo promueve una cultura organizacional para la aplicación efectiva de la gestión documental digital en las escuelas direcciones Uno?	60,00	40,00
12. ¿Los líderes administrativos implementan buenas prácticas que mejoran la eficiencia y efectividad de la gestión documental en las escuelas direcciones Uno?	50,00	50,00
13. ¿Los líderes administrativos desarrollan e implementan estrategias de motivación del personal, capacitación y desarrollo para optimizar la gestión documental en las escuelas D1?	40,00	60,00
14. ¿Acceder y localizar los documentos con facilidad es un desafío crítico para los líderes administrativos en la gestión documental en las escuelas direcciones Uno?	40,00	60,00
15. ¿El liderazgo administrativo eficaz mejora el sistema de la gestión documental para conservar o eliminar papelería en las escuelas direcciones Uno?	100,00	0,00
Promedio	66,00	34,00

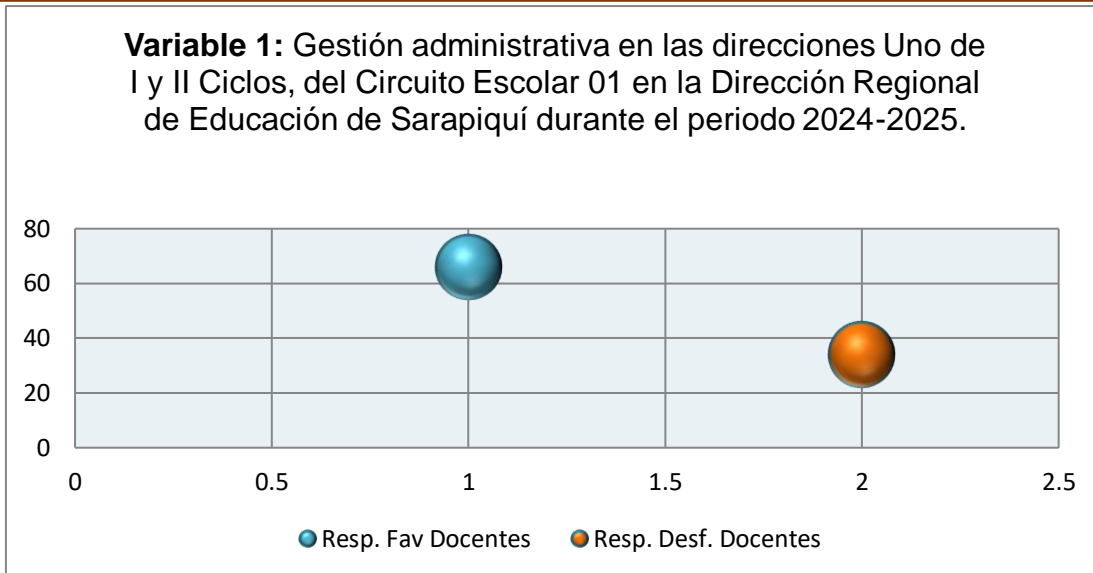
*Simbología: Fav = Favorables; Desfav = Desfavorables

Fuente: Datos obtenidos de la aplicación de las preguntas de la 6 a la 15 del cuestionario N°1 aplicado a docentes de las direcciones uno de I y II Ciclo del circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí.

Se puede observar que, según las respuestas obtenidas en relación con la primera variable, el 66% de los docentes emitieron respuestas favorables, mientras que el 34% restante presentó respuestas desfavorables.

Grafico N°1

Gráfico 1: Respuestas favorables y desfavorables variable N°1



Indicadores de la variable N°1 (preguntas del 6-15)

Fuente: Creación propia, derivado de tabla N°1.

En conclusión, los resultados obtenidos en el análisis de la variable "Gestión administrativa en las direcciones Uno de I y II Ciclos, del Circuito Escolar 01 en la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí durante el periodo 2024-2025" revelan una percepción mayoritariamente positiva por parte de los docentes. Con un 66% de respuestas favorables, se puede inferir que la mayoría considera que la gestión administrativa es adecuada y contribuye positivamente al funcionamiento de las direcciones escolares. Sin embargo, el 34% de respuestas desfavorables señala que existen áreas de mejora, sugiriendo que algunos elementos de la gestión administrativa tienen desafíos que deben ser abordados para optimizar su eficiencia y efectividad en beneficio de la comunidad educativa.

**Tabla N° 2: Análisis e interpretación de resultados variable N°2
Gestión documental en las direcciones Uno de I y II Ciclos, del
Circuito Escolar 01 en la Dirección Regional de Educación de
Sarapiquí durante el periodo 2024-2025 (datos porcentuales).**

Variable 2: Gestión documental en las direcciones Uno de I y II Ciclo

SUJETOS

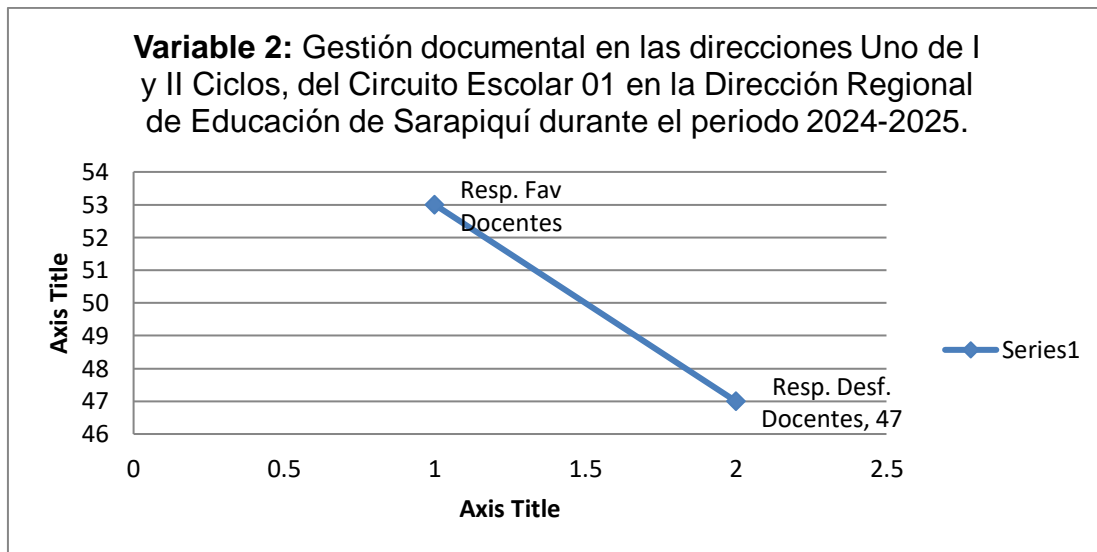
PREGUNTAS	DOCENTES	
	Fav	Desf
16. ¿Eliminar documentos obsoletos reduce el riesgo de sobrecarga de información y mejora la gestión del ciclo de vida de los documentos en las escuelas direcciones Uno?	100	0
17. ¿Se implementa la Gestión Documental en las escuelas direcciones Uno según la normativa Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos que la regula?	50	50
18. ¿Se organizan el archivo institucional según los 7 ámbitos que establece el Manual de Gestión Documental en las escuelas direcciones Uno?	60	40
19. ¿Se mantiene cada ámbito del archivo institucional en base a la estructuración de color específico y rotulación que establece el Manual de Gestión Documental en las escuelas D1?	40	60
20. ¿Se utiliza el archivo electrónico institucional de acuerdo a la Clasificación Orgánico Funcional que establece el Manual de Gestión Documental en las escuelas direcciones D1?	50	50
21. ¿Se implementan los metadatos para acceder a la información en soporte electrónico según el Manual de Gestión Documental en las escuelas direcciones Uno?	50	50
22. ¿Se implementa algún programa informático o formato que garantice la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos resguardados, de conformidad con la normativa vigente en las escuelas direcciones Uno?	40	60
23. ¿Se usan los documentos sin excesos metálicos como prensas o clip y sin realizar perforaciones (únicamente en expedientes) en las escuelas direcciones Uno?	30	70
24. ¿Se verifica que el almacenamiento del archivo institucional cuente con las óptimas condiciones para el estado de conservación de los documentos en las escuelas D 1?	60	40
25. ¿Se elabora un programa de limpieza en pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente en las escuelas direcciones Uno?	50	50
Promedio	53	47

*Simbología: Fav = Favorables; Desfav = Desfavorables

Fuente: Datos obtenidos de la aplicación de las preguntas de la 16 a la 25 del cuestionario N°1 aplicado a docentes de las direcciones uno de I y II Ciclo del circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí.

Se puede observar que, según las respuestas obtenidas en relación con la segunda variable, el 53% de los docentes emitieron respuestas favorables, mientras que el 47% restante presentó respuestas desfavorables.

Gráfico 2: Respuestas favorables y desfavorables variable N°2



Indicadores de la variable N°2 (preguntas de la 16-25)

Fuente: Creación propia, derivado de la tabla N°2.

En conclusión, los resultados obtenidos en relación con la segunda variable muestran una distribución casi equitativa de opiniones entre los docentes, con un 53% emitiendo respuestas favorables y un 47% expresando respuestas desfavorables. Esto indica que, si bien existe una tendencia general positiva, también persisten áreas de mejora, dado el porcentaje significativo de respuestas desfavorables. Es fundamental analizar con mayor detalle las causas de estas respuestas y trabajar en estrategias que

aborden las preocupaciones planteadas por el 47% de los docentes para lograr una mejora continua de la variable en cuestión.

Tabla N° 3: Análisis e interpretación de resultados variable N°3

Implementación de la ley 8292 en las direcciones Uno de I y II Ciclos, del Circuito Escolar 01 en la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí durante el periodo 2024-2025 (datos porcentuales).

Variable 3: Ley 8282 en las direcciones Uno de I y II Ciclo

PREGUNTAS	SUJETOS	
	DOCENTES	
	Fav	Desf av
26. ¿La falta de comprensión clara de la Ley 8292 por parte del personal es un obstáculo significativo para su implementación efectiva en las escuelas D1?	50	50
27. ¿La capacitación deficiente del personal limita la capacidad para implementar efectivamente la Ley 8292 en las escuelas D1?	50	50
28. ¿Las limitaciones presupuestarias dificultan la implementación efectiva de la Ley 8292 en las escuelas D1?	70	30
29. ¿Se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para implementar los procesos de control interno exigidos por la Ley 8292 en las escuelas direcciones Uno?	40	60
30. ¿La falta de apoyo institucional es un desafío para la implementación efectiva de la Ley en las escuelas direcciones Uno?	70	30
31. ¿La implementación de la Ley 8292 ha sido vista como una carga adicional en las escuelas direcciones Uno?	80	20
32. ¿La implementación de controles internos efectivos es un desafío en el cumplimiento de la Ley 8292 en las escuelas D1?	60	40
33. ¿Las auditorías internas son cruciales para identificar deficiencias en la implementación de la Ley 8292 en las escuelas direcciones Uno?	80	20

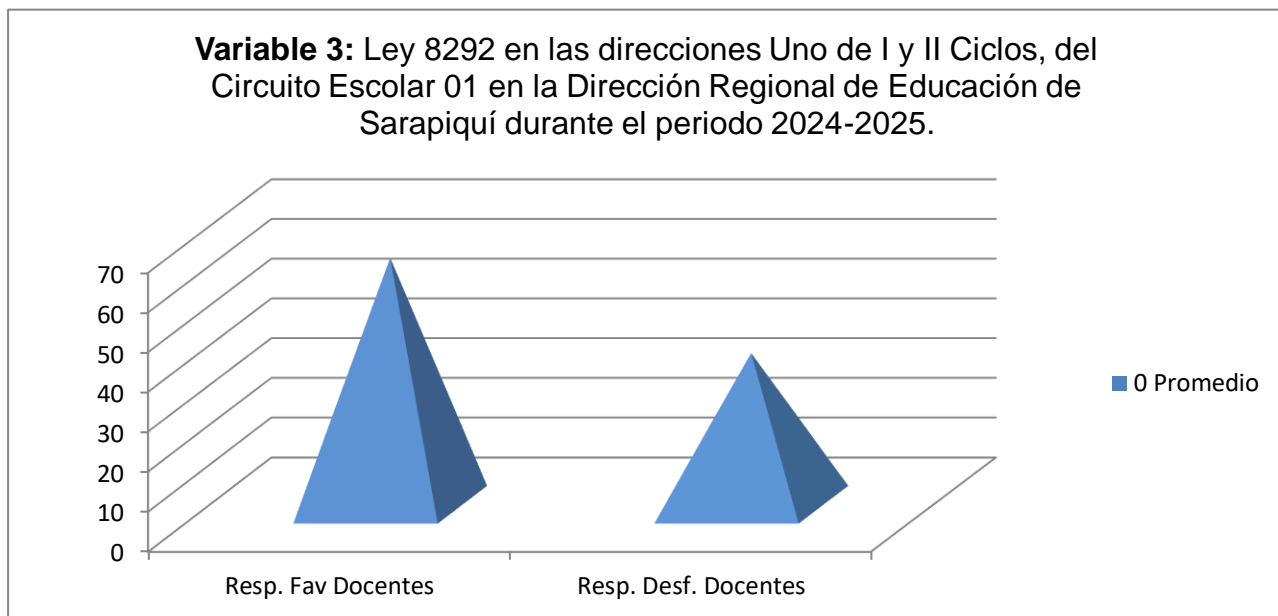
34. ¿El liderazgo administrativo está comprometido con la implementación efectiva de la Ley 8292 en las escuelas D1?	60	40
35. ¿Los procesos de evaluación interna son adecuados para identificar áreas de mejora en el cumplimiento de la Ley 8292 en las escuelas D1?	60	40
Promedio	62	38

*Simbología: Fav = Favorables; Desfav = Desfavorables

Fuente: Datos obtenidos de la aplicación de las preguntas de la 26 a la 35 del cuestionario N°3 aplicado a docentes de las direcciones uno de I y II Ciclo del circuito Escolar 01 de la Dirección Regional de Educación de Sarapiquí.

Se puede observar que, según las respuestas obtenidas en relación con la tercera variable, el 62% de los docentes emitieron respuestas favorables, mientras que el 38% restante presentó respuestas desfavorables.

Gráfico 3: Respuestas favorables y desfavorables variable N°3



Indicadores de la variable N°3 (preguntas del 26-35)

Fuente: Creación propia, derivado de tabla N°3.

En conclusión, los resultados obtenidos en relación con la tercera variable, la Ley 8292, muestran que una mayoría significativa de los docentes considera favorable su implementación o cumplimiento. Sin embargo, los docentes aún presentan percepciones

desfavorables, lo que indica que existen desafíos o áreas de mejora en la aplicación de esta ley.

Figura 3: Respuestas de categoría N°1

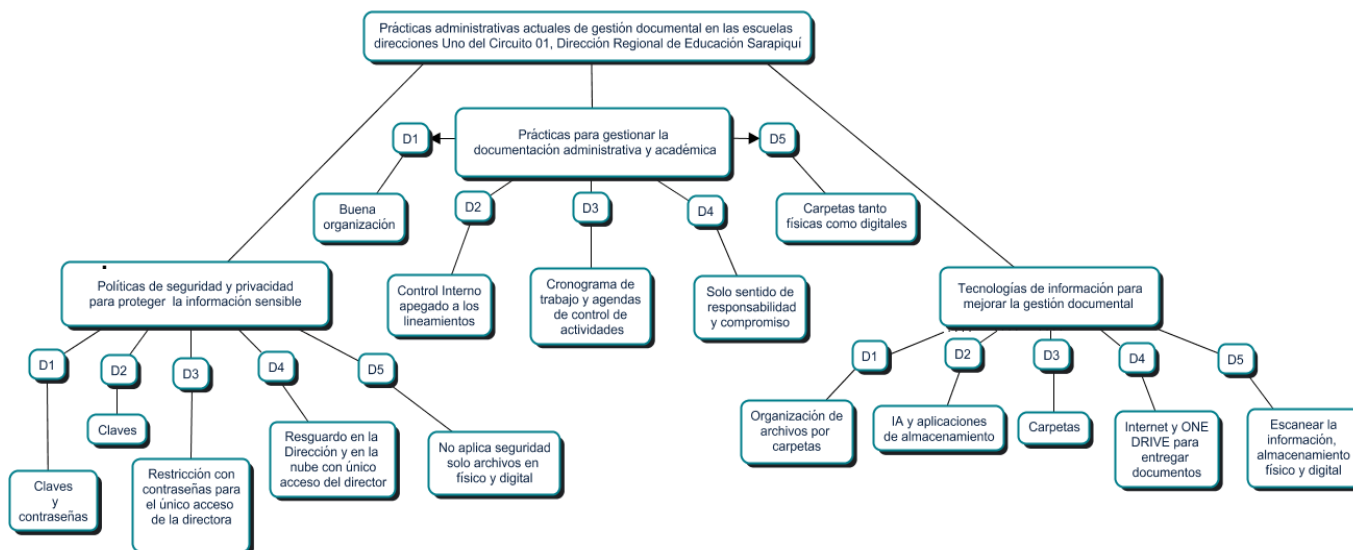
La Figura 3, compuesta por una nube de palabras centrada en el término "control", ofrece una representación visual de las respuestas asociadas a la categoría número uno.



La nube de palabras demuestra que la categoría número uno se relaciona con un conjunto de conceptos asociados a la gestión efectiva del tiempo, la organización, la responsabilidad y el cumplimiento de objetivos. Los participantes parecen valorar la importancia de contar con herramientas de control sobre las tareas.

Figura 5: Respuestas de categoría N°1 estrato directores Uno

La siguiente figura presenta un diagrama de árbol que visualiza las prácticas administrativas actuales de gestión documental en escuelas Uno de la Dirección Regional de Sarapiquí.



La figura revela que las escuelas están implementando una variedad de prácticas para gestionar su documentación. Se observa una combinación de métodos tradicionales (carpetas físicas) y digitales (nube, aplicaciones). Además, se destaca la importancia de la seguridad, la organización y el compromiso de los funcionarios.

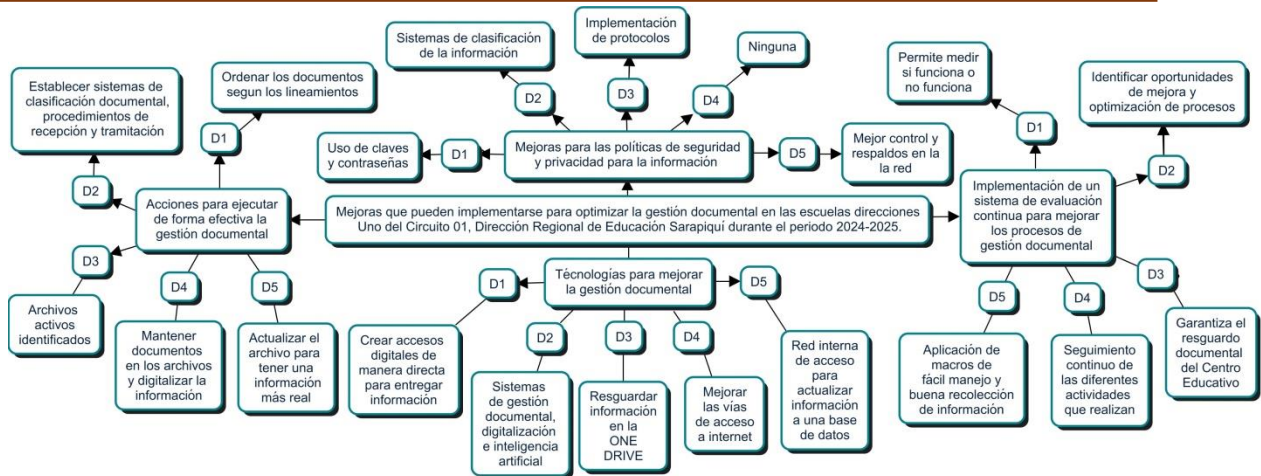
Figura 6: Respuestas de categoría N°1 estrato supervisora de educación

El esquema presenta prácticas administrativas actuales de gestión documental, en tres ejes principales: prácticas implementadas por los administradores educativos con el uso de tecnologías de la información y las políticas de seguridad y privacidad.



Entre las prácticas que se detallan se encuentra trabajo colaborativo que resalta la importancia de trabajar en equipo para llevar a cabo las múltiples tareas administrativas.

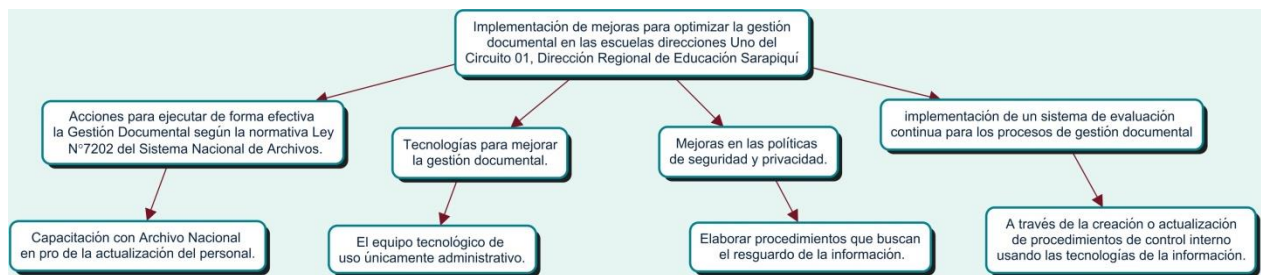
Figura 7: Respuestas de categoría N°2



El mapa conceptual presentado ofrece una guía práctica para mejorar la gestión documental en las escuelas. Al implementar las acciones las acciones propuestas como aumentar la eficiencia para agilizar los procesos de búsqueda y recuperación de información, mejorar la seguridad y proteger la información confidencial de la institución, facilitar la colaboración para un acceso más fácil y compartido a la información.

Figura 10: Respuestas de categoría N°2 estrato supervisora de educación

El mapa conceptual presentado promueve un plan estratégico orientado a mejorar la GD en las escuelas de la D1, Circuito 01, en la Regional de Sarapiquí.

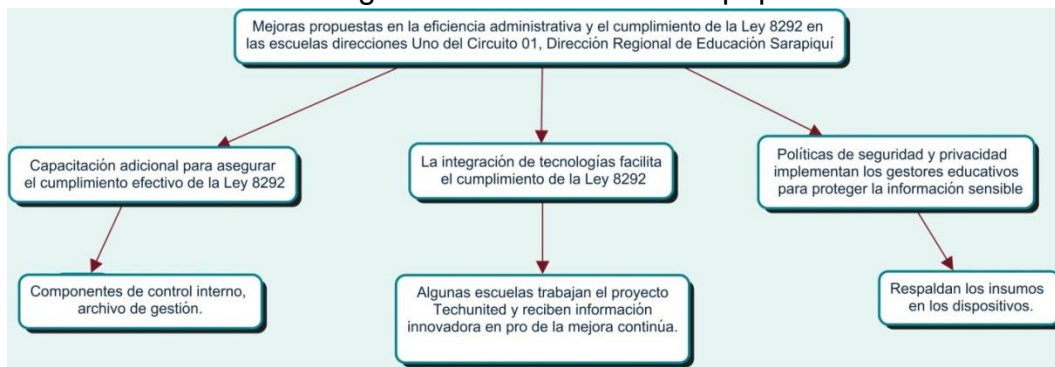


El mapa conceptual revela una visión integral de la gestión documental, reconociendo la importancia de tres pilares fundamentales: el factor humano (capacitación), el tecnológico (implementación de herramientas) y el normativo (cumplimiento de la ley).

El mapa conceptual presentado destaca la relevancia de establecer un sistema de control interno en las escuelas Direcciones Uno. Este sistema, que se apoya en la capacitación continua, el uso adecuado de tecnologías y el cumplimiento riguroso de la normativa vigente, es fundamental para optimizar la eficiencia administrativa.

Figura 16: Respuestas de categoría N°3 estrato supervisora de educación

El mapa conceptual se centra en las estrategias para mejorar la eficiencia administrativa y asegurar el cumplimiento de la Ley 8292 en las escuelas Dirección Uno, Circuito 01 de la Dirección Regional de Educación Sarapiquí.



Este diagrama se enfatiza la importancia de capacitar al personal educativo para que conozcan y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 8292. También en la integración de tecnologías como una herramienta clave para facilitar el cumplimiento la ley 8292 y mejorar la eficiencia administrativa. Por último, destaca la necesidad de implementar políticas de seguridad y privacidad para proteger la información sensible.

Conclusiones

Hipótesis general:

Un enfoque proactivo y eficiente por parte del DEGB1 en la gestión documental, incluyendo la

implementación de sistemas digitales adecuados, la capacitación del personal en procedimientos de gestión documental y el establecimiento de políticas, conducirá a una mejora

significativa en la eficiencia del proceso administrativo, reduciendo el tiempo de búsqueda y recuperación de documentos, minimizando los errores en la gestión de la información, y garantizando el cumplimiento de la ley de Control de Interno 8292.

En conclusión, la digitalización de la información representa una oportunidad para mejorar el almacenamiento, acceso y resguardo de documentos, aunque la implementación enfrenta desafíos relacionados con los recursos financieros y las capacidades tecnológicas de la institución. Si bien los hallazgos respaldan parcialmente los planteamientos teóricos, la falta de alineación total con la operacionalidad de la variable indica la necesidad de ajustes y mejoras para lograr una integración más efectiva de estas tecnologías en la gestión documental.

Agradecimientos

Agradezco a los profesores que han sido parte de este proceso en el desarrollo del doctorado con mención en Administración Educativa.

Agradecida a mi tutora de tesis la Dra. Ana Lucía Fallas Garro por compartir sus sapiencias y brindarme la mayor orientación en la investigación.

Referencias

Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Revista Venezolana de información de tecnología y conocimiento.

Ley General de Control Interno 8292 (2002).

Manual de Gestión Documental del MEP (2017).